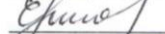


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МАЛИНОВООЗЁРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
МИХАЙЛОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

СОГЛАСОВАНО

с Управляющим советом школы
от 27.10.2016г. протокол № 2
Председатель Управляющего совета

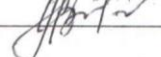
 Д.А. Ершов

с методическим советом школы
от 31.10.2016г., протокол № 6

Председатель МС 

Е.И. Смирнова

Мнение выборного профсоюзного

органа учтено 

Л.В. Янцен

ПРИНЯТО

на заседании
педагогического совета школы,
протокол

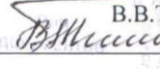
от «27» октября 2016г. № 2

Приложение 1
к приказу МКОУ «Малиновоозёрская
СОШ»

от 01.11.2016г. №100&7

УТВЕРЖДАЮ

директор МКОУ «Малиновоозёрская
СОШ»

 В.В. Тимофеева

2016г



Регламент

использования школой системы «Сетевой регион. Образование»

1. Общие положения

1. Настоящий регламент использования системы «Сетевой регион. Образование» (далее – Регламент) определяет сферы применения АИС «Сетевой регион. Образование» (далее – Система), сроки, полноту и ответственность за внесение сведений.

2. Система используется для оказания государственных услуг в сфере образования в электронном виде, реализации деятельности в электронном виде в информационно-образовательной среде школы, включая:

- введение первоначальных сведений о школе и переход на новый учебный год;
- представление информации о школе;
- ведение электронных личных дел сотрудников, учащихся и сведений о родителях;
- планирование образовательной деятельности, в том числе формирование и корректировка учебного плана;
- ведение электронного журнала и электронных дневников, в том числе представление информации о текущем контроле, текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков;
- учет и контроль движения учащихся;
- контроль и мониторинг качества образования на уровне школы, что реализует возможность использования данных, формируемых в ходе образовательной деятельности для решения задач управления образовательной деятельностью;
- формирование базы данных документов школы и реализация элементов электронного документооборота;
- размещение и сохранение материалов образовательной деятельности, в том числе работ учащихся и педагогов, используемых участниками образовательных отношений информационных ресурсов;
- создание и корректировку расписания занятий, школьных и классных мероприятий, информации о каникулах и праздниках;
- дистанционное взаимодействие посредством сети Интернет, между участниками образовательных отношений, взаимодействие школы с органами, осуществляющими управление в сфере образования и с другими образовательными организациями.

3. Для выполнения требований настоящего Регламента в школе должны быть обеспечены технические возможности, включая доступ сотрудников к персональным компьютерам в сети Интернет.

4. Нормативными основами для разработки настоящего Регламента являются:

- Федеральный Закон от 27.07.2010г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный Закон от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 N1993-р (ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, представляемых в электронном виде»;
- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010г. № 762н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012г. № АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Приказ Минобрнауки России от 06.10.2009г. № 373 «Об утверждении и введении в действие ФГОС НОО»;
- Приказ Минобрнауки России от 12.12.2010г. № 1897 «Об утверждении ФГОС ООО».

2. Первоначальный ввод данных

5. Первоначальный ввод базы данных о школе, в том числе основное содержание учебного плана, информации о кадрах и контингенте, в Системе реализуется в процессе выполнения операции в «Мастере ввода данных». В процессе работы с «Мастером ввода данных» необходимо внести или выбрать из имеющихся в системе справочников следующую информацию:

- название, сроки начала и конец учебного года;
- выходные дни;
- список сотрудников, учеников и их родителей (законных представителей) учащихся;
- список преподаваемых в школе предметов;
- преподаватель каждого предмета;
- профили учебного плана с указанием параллелей;
- предельные нагрузки учебного плана по каждой компоненте;
- предметы, которые преподаются в каждом классе;
- типы и границы учебных периодов;
- классы и классные руководители.

6. Прохождение «Мастера ввода данных» осуществляется пользователем с ролью «Администратор системы» в соответствии с информацией утвержденной директором школы.

7. Прохождение «Мастера ввода данных» должно быть завершено до 10 сентября текущего года.

(Первоначальный ввод данных осуществляет только вновь созданные в Системе школы.)

3. Перевод на новый учебный год

8. Процесс закрытия текущего учебного года и начала нового учебного года осуществляется пользователем с ролью «Администратор системы» в соответствии с информацией утвержденной директором школы и требует осуществления следующих операций:

- ввод документов книги движения учащихся (приказы: о переводе на следующий год, о выпуске из школы, о второгодниках, о зачислении и выбытии из школы);
- необходимая корректировка данных о школе;
- необходимая корректировка сроков начала и конца учебного года, типов и границ учебных периодов;
- необходимая корректировка профилей, предметов, учебного плана, классов, классных руководителей, учителей-предметников.

9. После закрытия текущего учебного года необходимо создать новый учебный год и провести корректировку всех данных, которые изменились по сравнению с прошлым годом.

10. Переход на новый учебный год должен быть завершён до 10 сентября учебного года.

4. Сведения о школе

11. Ввод сведений о школе осуществляется пользователем с ролью «Администратор системы» в соответствии с информацией, утвержденной директором школы.

12. Заполнение карточки школы, данных о лицензии и аккредитации должно быть завершено до 10 сентября учебного года.

13. В Системе существует возможность заполнения форм ФГСН.

14. По согласованию с Комитетом по образованию и делам молодежи Администрации Михайловского района Алтайского края школа имеет возможность сдавать заполненные формы ФГСН через Систему.

15. В Системе процесс закрытия форм ФГСН осуществляется заместителем директора по УВР с ролью «Завуч» в соответствии с информацией утвержденной директором школы.

5. Создание и ведение личных карт пользователей

16. Внесение персональных данных в Систему регламентируется Федеральным Законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

17. Создание и ведение личных карт сотрудников осуществляется секретарем учебной части с ролью «Специалист по кадрам».

18. В Системе должны содержаться сведения о сотрудниках школы.

19. Создание личных карт учащихся и родителей (законных представителей) осуществляется секретарем учебной части с ролью «Секретарь».

20. Введение личных карт учащихся и родителей (законных представителей) осуществляется классными руководителями соответствующих классов, которые имеют в Системе роль «Учитель/классный руководитель».

21. Родители (законные представители) имеют возможность получать услугу в электронном виде «электронный дневник», в Системе. Для этого необходимо внести в Систему сведения о родителях (законных представителях).

22. Перечисленные выше сведения о сотрудниках и учащихся, родителях (законных представителях) должны быть внесены в Систему до 15 сентября учебного года.

6. Учебный план и календарно-тематическое планирование

23. Формирование учебного плана осуществляется как на этапах прохождения «Мастера ввода данных» так и во время перехода на новый учебный год.

24. Наличие полного учебного плана в Системе требует введение следующей информации в базу данных:

- название, сроки начала и конца учебного года, а также учебных периодов и каникул;
- образовательные области, предметы, преподаватели, а также при необходимости разделение предметов на подгруппы;
- профили с указанием параллелей;
- компоненты и значения нагрузки по компонентам в параллелях;
- количество часов по каждому предмету в классах.

25. Формирование учебного плана осуществляет заместитель директора по УВР с ролью «Завуч» в соответствии с информацией подготовленной директором школы.

26. Формирование учебного плана должно быть завершено до 05 сентября учебного года.

27. В Системе создается календарно-тематическое планирование, которое назначается для определенных классов и предметов и интегрируется с электронным журналом и дневником.

28. Календарно-тематическое планирование по всем предметам должно быть внесено в Систему в срок до 05 сентября учебного года.

29. Ответственность за ведение в Системе календарно-тематического планирования несет учитель-предметник, который является пользователем с ролью «Учитель».

30. Ответственность за своевременность и правильность формирования учебного плана, формирование классов, предметов и подгрупп несет заместитель директора по УВР с ролью «Завуч».

7. Ведение и корректировка расписания

31. В Системе осуществляется создание и корректировка расписания занятий, школьных и классных мероприятий, информации о каникулах и праздниках, перенос учебных дней.

32. Ответственность за создание и корректировку расписания занятий, школьных мероприятий, информации о каникулах и праздниках, перенос учебных дней несет заместитель директора по УВР с ролью «Завуч».

33. Ответственность за создание и корректировку расписания классных мероприятий несет классный руководитель.

34. Расписание должно быть сформировано в следующие сроки:

- расписание занятий – не позднее 05 сентября учебного года;

- расписание школьных мероприятий, информации о каникулах и праздниках – не позднее 2-х недель до даты события или начала каникул;
- перенос учебных дней – не позднее 3-х рабочих дней до учебного дня, на который переносится расписание;
- расписание классных мероприятий – не позднее 1-ой недели до даты события.

8. Ведение электронного журнала

35. В учебном году школа использует электронный журнал для учета посещаемости и успеваемости всех учащихся.

36. Ведение электронного журнала включает фиксацию текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков, внесение сведений о содержании образовательной деятельности с указанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания.

37. Введение электронного журнала является ответственностью учителей-предметников и классных руководителей с ролью в Системе «Учитель». Учитель-предметник отвечает за выставление текущих, промежуточных, годовых, экзаменационных и итоговых оценок, а также отметок о посещаемости уроков учащимися, внесение сведений о содержании образовательной деятельности с указанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания. Классный руководитель отвечает за корректировку причин пропуска занятий. Корректировка причин пропуска уроков производится не позднее 2 рабочих дней после предоставления учащимися документа о причине пропуска.

38. Текущие оценки, отметки о посещаемости уроков, темы уроков и домашнее задание должны быть внесены в Систему в день проведения уроков.

39. Выставление четвертных и полугодических оценок производит пользователь с ролью «Учитель» для своего класса и своего предмета. Если пользователь с ролью «Учитель» является классным руководителем, то он может выставлять четвертные и полугодические оценки по всем предметам в своем классе. Четвертные и полугодические оценки должны быть выставлены в Системе в день окончания соответствующего периода (четверти, полугодия).

40. Выставление годовых, экзаменационных и итоговых оценок производит пользователь с ролью «Учитель» для своего класса и своего предмета. Если пользователь с ролью «Учитель» является классным руководителем, то он может выставлять годовые, экзаменационные и итоговые оценки по всем предметам в своем классе. Годовые, экзаменационные и итоговые оценки должны быть выставлены в Системе в день окончания соответствующего периода/экзамена.

41. Контроль за полнотой, своевременностью и правильностью выставленных оценок и пропусков, заполненных тем уроков и домашнего задания выполняет заместитель директора по УВР с ролью «Завуч».

42. В электронном дневнике отображаются темы и типы заданий, оценки, посещаемость и домашнее задание учащихся. Доступ к электронному дневнику имеют учащиеся и их родители, которые являются пользователями Системы с ролями «Ученик» и «Родитель» без обращения к сотрудникам школы (автоматически).

43. В случае невозможности или нежелания родителей (законных представителей) использовать электронный дневник, классный руководитель должен предоставить информацию об успеваемости в печатном виде не реже 1 раза в неделю по письменному заявлению.

9. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

44. Школа ведет индивидуальный учет результатов освоения учащимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

45. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется печатью школы. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21.01.2009г. № 9.

46. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

10. Контроль и учет движения учащихся

47. Отражение движения учащихся осуществляется путем редактирования книги движения учащихся через издание соответствующих приказов. Редактирование книги движения учащихся производит секретарь учебной части с ролью «Секретарь».

48. В Системе есть шесть типов документов: перевод на следующий год, второгодники, выбытие из школы, зачисление в школу, перевод из класса в класс. Приказы о движении учащихся разного типа должны быть изданы в следующие сроки:

- приказы о переводе учеников из 1-8-х классов и 10-х классов на следующий учебный год и о второгодниках – до 31 августа текущего года;
- приказы о выпуске учеников из 9-х классов, либо об оставлении 9-классников на повторное обучение, приказы о выпуске учеников из 11-х классов – до 31 августа текущего года;
- о выбытии из школы или о зачислении в школу – в течение 3-х рабочих дня с момента события, связанного с движением учащихся;
- приказы о формировании 1-х и 10-х классов с 1 по 5 сентября.

49. Контроль за своевременностью и правильностью издания приказов о движении учащихся осуществляет заместитель директора по УВР с ролью «Завуч».

11. Контроль и мониторинг качества образования на уровне школы

50. Для контроля и мониторинга качества образования в Системе работают автоматизированные отчеты, которые формируются автоматически по запросу пользователей при наличии в Системе необходимых данных. Отчеты по школе доступны пользователю с ролью «Завуч», отчеты по классу и предмету – педагогам с ролью «Учитель/классный руководитель», которые работают в этих классах, отчеты по ученикам – родителям, учащимся и педагогам, работающим в классе, в котором обучается ребенок.

51. Контроль и мониторинг качества образования на уровне школы осуществляется заместителем директора по УВР с ролью «Завуч», классным руководителям и учителям-предметникам с ролью «Учитель».

52. Пользователь с ролью «Завуч» несет ответственность за подготовку следующих отчетов в указанные сроки:

- «Сводного отчета классного руководителя по школе» и «Сводного отчета об успеваемости по школе» в срок не позднее 2-х рабочих дней после окончания каждого учебного периода;
- «Наполняемость классов» и «Движение учащихся по школе» - постоянно;
- формы ФГСН – порядок и сроки согласуются с Комитетом по образованию и делам молодежи Администрации Михайловского района Алтайского края.

53. Пользователи с ролью «Учитель/классный руководитель» несут ответственность за формирование следующих отчетов в указанные сроки:

- «Отчет учителя – предметника» (для учителей-предметников), «Отчет классного руководителя за учебный период», «Сводная ведомость учета успеваемости», «Итоги успеваемости класса за учебный период», «Сводная ведомость учета посещаемости» (для классного руководителя) в срок не позднее 1 рабочего дня после окончания каждого учебного периода;
- «Предварительный отчет классного руководителя за учебный период» (для классных руководителей) не реже 1 раза в 2 недели;
- «Отчет о посещаемости класса» (для классных руководителей) – не реже 1 раза в месяц;
- «Итоговые данные по учащимся» и «Общие сведения об учащихся» в срок ежегодно не позднее 10 сентября.

54. Классные руководители должны использовать следующие отчеты по учащимся своего класса для групповой и индивидуальной работы с детьми и их родителями (законными представителями):

- «Итоги успеваемости класса за учебный период»;

- «Средний балл ученика»;
- «Динамика среднего балла ученика»;
- «Табель успеваемости учащегося»;
- «Отчет об успеваемости и посещаемости ученика»;
- «Итоги успеваемости и качества знаний»,
- «Информационное письмо для родителей». Срок – в течение года.

55. Пользователь с ролью «Администратор системы» на уровне школы может создавать отчеты с помощью «Конструктора отчетов» по запросу директора.

12. Ответственность сотрудников школы

56. На уровне школы ответственность за своевременность и правильность выполнения настоящего Регламента несет директор школы.

57. Приказом по школе назначаются ответственные лица, в том числе:

- за организацию использования Системы из числа заместителей директора школы;
- за администрирование Системы на уровне школы;
- за ведение личных карт сотрудников, учащихся, сведений о родителях.

58. Деятельность педагогических работников школы по применению Системы регламентируются локальными актами.

59. Каждый пользователь Системы имеет аккаунт, который защищен уникальным именем пользователя (логином) и паролем. Ответственность за всю деятельность, которая осуществляется пользователем в Системе, несет владелец аккаунта.

60. Секретарь учебной части с ролью «Секретарь» несет ответственность за создание и предоставление классным руководителям аккаунтов учащихся и родителей (законных представителей), а с ролью «Специалист по кадрам» - за создание аккаунтов сотрудников школы.

61. Аккаунты пользователей должны быть созданы и переданы заинтересованным лицам в течение 3-х рабочих дней после издания документа о зачислении учащихся или приема сотрудника на работу.

62. Ответственность за предоставление учащимся и родителям (законным представителям), сведений об их аккаунте несут классные руководители.

63. Ответственность за предоставление сотрудникам сведений об их аккаунте несет секретарь учебной части с ролью «Специалист по кадрам».

13. Заключительные положения.

64. Данный Регламент должен быть принят на уровне школы и утвержден приказом по школе.